BAB I

PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang

Dalam lingkungan organisasi atau instansi, surat menyurat masih menjadi salah satu bentuk komunikasi resmi yang penting. Pengelolaan surat yang masih dilakukan secara manual kerap menimbulkan berbagai permasalahan, seperti kesulitan pencarian surat, redundansi data, hingga risiko kehilangan arsip penting. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah sistem berbasis web yang dapat membantu proses manajemen surat secara efektif dan efisien. Website manajemen surat ini dirancang untuk memudahkan pengguna dalam mengelola data surat masuk dan keluar secara digital.

* 1. Rumusan Masalah

1. Bagaimana merancang sistem manajemen surat berbasis web yang memudahkan pencatatan dan pelacakan surat?
2. Bagaimana menerapkan fitur tambah, edit, hapus, serta pencarian surat dalam sistem?
3. Bagaimana memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan pengguna melalui proses pengujian?
   1. Tujuan
4. Membangun sistem manajemen surat berbasis web
5. Mengimplementasikan fitur CRUD (Create, Read, Update, Delete) pada data surat
6. Menyediakan fitur pencarian dan pengelolaan profil pengguna
7. Melakukan pengujian sistem untuk memastikan fungsionalitas berjalan dengan baik
   1. Manfaat
8. Mempermudah pengarsipan dan pencarian surat
9. Meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen surat
10. Memberikan kemudahan akses data kapan saja dan di mana saja
11. Mengurangi risiko kehilangan dokumen

BAB II

METODOLOGI

2.1 Analisis Kebutuhan

2.2 Desain Sistem